

# Weisungen Berufsbildung

## Arbeitszeit

Das korrekte Erfassen (an den Badgestationen) der Arbeits- und Fehlzeiten liegt in der Verantwortung der Lernenden. Für alle Lernenden gelten die Arbeitszeiten der jeweiligen Abteilungen. Der Arbeitszeitrahmen ist von 06:00 Uhr bis 18:00 Uhr. Die Toleranzspanne für das persönliche Zeitkonto beträgt -10.00 Stunden / +20.00 Stunden. Bei Überschreitung auf das Monatsende von -10.00 Stunden wird Festarbeitszeit angeordnet. Bei Überschreitung von +20.00 Stunden muss die Mehrzeit bis Ende des Monats auf unter +20.00 Stunden kompensiert werden.

## Home Office

Voraussetzung für ein effizientes Arbeiten im Home Office ist eine geeignete Infrastruktur. Home Office ist max. 1 Tag in der Woche nach Absprache mit dem Fachausbildner erlaubt. Bis am Tagesende muss das Arbeitsjournal beim Berufsbildungscoach und dem Fachausbildner eingereicht werden.

## Ferien

Ferienwünsche sind nach den jeweiligen Abteilungsvorgaben zu planen. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- Einmal pro Lehrjahr müssen zwei Wochen am Stück bezogen werden.
- Brückentage und Betriebsferien werden mit Ferien oder Gleitzeit abgegolten.
- Im Webclient werden die Ferien nur mit Kommentar ("Abgesprochen mit XY") freigegeben.
- Die Ferientage müssen innerhalb des jeweiligen Lehrjahres bezogen werden. Es können grundsätzlich keine Restferien ins nächste Lehrjahr mitgenommen werden.
- Sämtliche Ferien müssen bis zum Ende der Lehrzeit bezogen werden.

## Krankheit

- Absenzen infolge Krankheit müssen an Arbeitstagen im Betrieb **am selben Tag bis 08:30 Uhr** telefonisch dem Berufsbildungscoach und dem Fachausbildner gemeldet werden.
- Absenzen infolge Krankheit müssen an Berufsfachschultagen **am selben Tag bis 08:30 Uhr** telefonisch dem Berufsbildungscoach und der Berufsfachschule gemeldet werden.

Abmeldungen via E-Mail, SMS oder andere Lernende werden nicht akzeptiert und resultieren als unentschuldigte Absenz (siehe "Unentschuldigte Absenz"). Anschliessend muss im Webclient der Schultag auf "Krankheit" geändert werden.

## Unfall

- Absenzen infolge Unfall (Berufs- & Nichtberufsunfall) müssen an Arbeitstagen im Betrieb **unverzüglich** telefonisch dem Berufsbildungscoach und dem Fachausbildner gemeldet werden.
- Absenzen infolge Unfall (Berufs- & Nichtberufsunfall) müssen an Berufsfachschultagen **unverzüglich** telefonisch dem Berufsbildungscoach und der Berufsfachschule gemeldet werden.

Abmeldungen via E-Mail, SMS oder andere Lernende werden nicht akzeptiert und resultieren als unentschuldigte Absenz (siehe "Unentschuldigte Absenz"). Anschliessend muss im Intranet die [Unfallmeldung](#) elektronisch ausgefüllt werden. Ein Arztzeugnis ist bereits ab dem 1. Unfalltag dem Berufsbildungscoach eingereicht werden. Das HR Service trägt im Webclient "Unfall" ein.

## **Time2Learn**

Der Lernende dokumentiert seinen Lehr- und Lernfortschritt laufend im Time2Learn. Dazu zählt das regelmässige nachtragen der Lernziele im KoRe, das Erarbeiten der Lerndokumentationen (siehe Abschnitt Lerndokumentation) sowie das nachtragen von Prüfungsnoten und zu Semesterende das Eintragen der Noten im Semesterzeugnis. Ungenügende Prüfungen (nicht nur das Bewertungsblatt) müssen eingescannt werden und innerhalb einer Woche im Time2Learn hochgeladen werden.

## **Lerndokumentation**

Das Schreiben von Lerndokumentationen, Lernjournalen, Arbeitsbeschrieben und Reflexionen kann während der Arbeitszeit erarbeitet werden. Voraussetzung dafür ist die Absprache und Zustimmung vom Fachausbildner. Wie häufig die Dokumente zu erstellen sind, liegt im Ermessen des Fachausbilders und wird mit dem Lernenden besprochen.

## **Bildungsbericht**

Der Bildungsbericht beinhaltet die betriebliche Qualifikation (Feedback aus Projekteinsätze und Arbeitseinsätze) und findet pro Semester statt. Der Lernende ist verpflichtet seine Selbsteinschätzung sowie die Beurteilung seiner Ausbildung vor dem Bildungsberichtsgespräch auszufüllen. Dies erfolgt während der Arbeitszeit.

## **Leistungsprämie**

Die Leistungsprämie besteht aus den Bildungsberichten, den Semesterzeugnissen und den üK-Bewertungen und wird jährlich zum Lehrjahrende berechnet. Der Lernende ist selbständig dafür verantwortlich seinem Berufsbildungscoach **bis spätestens am 10. Juli 202X** die ausgefüllte Berechnungsgrundlage einzureichen. Diejenigen Lernenden, die keine Leistungsprämie zu Gute haben, sind verpflichtet, die Berechnungsgrundlage ebenfalls einzureichen. Für Lernende, die im laufenden Lehrjahr eine Verzichtserklärung auf die Leistungsprämie unterschrieben haben, gilt die darin vereinbarte Massnahme. Die Auszahlung erfolgt mit dem Lohn im August oder September.

Nicht in die Berechnung einbezogen werden: BM, BM-Vorkurs, Freifächer, Stützkurse etc.

## **Berechnungsgrundlagen**

[Kaufleute](#)

[Berufe mit 3 Lehrjahren](#)

[Berufe mit 4 Lehrjahren](#)

## **Spesenregelung für externe überbetriebliche Kurse**

Das Spesenformular ist vollständig (gemäss erstellter Vorlage in der Einführungswoche) **innerhalb von 2 Wochen** nach dem letzten üK-Tag an dem zuständigen Berufsbildungscoach einzureichen.

### **[Spesenformular \(FL3913\)](#)**

- **Reisekosten**

Dem Lernenden wird die günstigste Verbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Herzogenbuchsee oder Wohnort und dem Kursort vergütet. Dies muss auf dem Formular mit "von ... nach ...", "Hin- und/oder Rückfahrt" klar vermerkt sein.

- **Verpflegungskosten**

Dem Lernenden wird mit CHF 18.- pro Kurstag (Datum) die Mittagsverpflegung vergütet.

## **Absenzenheft**

Im Absenzenheft der Berufsfachschule sind nur die Berufsbildungscoachs unterschriftsberechtigt. Der Fachausbildner ist nicht berechtigt, das Absenzenheft zu unterschreiben.

### **Unentschuldigte Absenzen**

Bei unentschuldigten Absenzen im Semesterzeugnis wird als Konsequenz eine Vereinbarung über den Verzicht der Leistungsprämie und/oder Gutscheinheftes aufgesetzt. Der Berufsbildungscoach hält sich vor, den Arbeitszeitsaldo anzupassen.

### **BM2-Vorkurs**

Einen BM2-Vorkurs besuchen kann nur, wer im 1. Semester oder 3. Semester einen Notenschnitt von 5,0 und mehr erreicht hat. Gemeinsam mit dem Anmeldeformular muss ein Gesuch mit den Beweggründen an den Berufsbildungscoach eingereicht werden.

### **Projekte der Schule**

Für Schulprojekte stellt Bystronic als Ausbildungsbetrieb keine zusätzliche Zeit zur Verfügung.

### **Zeitgutschriften für Schul-, Kurs- und Prüfungstage**

Für Schul-, Kurs- und Prüfungstage gelten:

- Ganze Tage werden mit 8:00 Stunden "Berufsfachschule/üK" gutgeschrieben.
- Morgen oder Nachmittag werden mit 4:00 Stunden "Berufsfachschule/üK" gutgeschrieben.

Gilt auch für Samstage mit einem Prüfungsaufgebot. Beispiel: Findet eine Prüfung von 9:00 Uhr bis 10:30 Uhr statt wird dem Lernenden der ganze Morgen zur Verfügung gestellt. Für einteilige Prüfungen über die Mittagszeit werden 4.00 Stunden gutgeschrieben.

### **Schulausfall**

Bei Schulausfall kontaktiert der Lernende unumgehend telefonisch den Berufsbildungscoach, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

### **Abschlussreisen und Exkursionen**

Für Abschlussreisen und Exkursionen, die nicht an Schultagen stattfinden und von der Schule organisiert werden, gilt:

- 1 Tag bezahlte Absenz bei 3-jähriger Ausbildung (Montag - Freitag)
- 2 Tage bezahlte Absenz bei 4-jähriger Ausbildung (Montag - Freitag)

Es muss immer eine Kopie des Reiseprogramms abgegeben werden. Die Bystronic übernimmt keine Kosten, die dem Lernenden durch Abschlussreisen oder Exkursionen entstehen. Ausnahmen sind Abschlussreisen und Exkursionen, auf welchen die Berufsfachschule konkrete Kompensationstage aufführt. In diesem Fall wird kein Tag als "bezahlte Absenz" verbucht. BM-Abschlussreisen erfolgen auf Ferien oder Gleitzeitsaldo.

### **Freifächer und Stützkurs**

Freifächer und Stützkurse können vom Lehrbetrieb angeordnet werden und sind keine bezahlten Absenzen.

### **Dispensation von der Berufsfachschule**

Grundsätzlich sind Absenzen in die schulfreie Zeit zu planen. Es besteht kein allgemeiner Anspruch auf Dispensation vom Berufsschulunterricht. Bei einmaligen Ereignissen muss der Lernende mindestens drei Monate im Voraus ein schriftliches Gesuch beim Berufsbildungscoach einreichen. Als Voraussetzung für das Stellen eines Gesuches muss im letzten Schulsemester ein Notenschnitt von 4,5 erreicht worden sein. In diesem Gesuch müssen die Beweggründe sowie die

aktive Eigenleistung am Ereignis aufgezeigt werden. Bei unter 18-jährigen Lernenden muss die Unterschrift der Erziehungsberechtigten vorhanden sein. Der dispensierte Tag erfolgt auf Ferien oder Gleitzeit. Der definitive Entscheid fällt die Berufsbildung.

#### **Generelles Rauchverbot bei Erstausbildung**

Die Berufsbildung hat eine moralische Verpflichtung und Verantwortung des Jugendschutzes gegenüber dem Lernenden. Das Rauchen während der Arbeitszeit nicht zu unterstützen. Falls nötig dürfen die Lernenden vor und nach der Arbeit und über Mittag rauchen. Es ist nicht erlaubt, die Arbeit für eine ausgestempelte Rauchpause zu unterbrechen.

#### **Summer Tour**

Die Berufsbildung geht jedes Jahr in der KW 27 oder KW 28 (Feriensperre) auf Summer Tour. Obligatorische Teilnehmende sind alle Lernenden vom 1. Lehrjahr.

\* Der Lernende = Der Einfachheit halber wird nur die männliche Form verwendet